

令和7年度

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業

助成金申請の手引

Ver.7.2

令和7年9月

公益財団法人東京都環境公社

（お問い合わせ先）

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5

東京トラフィック錦糸町ビル8階

TEL：03-3633-2282

ホームページ：<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分

東京のくらしから、地球の明日をつくっていく



公益財団法人 東京都環境公社



助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」といいます。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」といいます。）の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処します。

そこで、本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受給される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いします。

- 1 省エネ型ノンフロン機器普及促進事業（以下「本事業」といいます。）については、省エネ型ノンフロン機器普及促進事業実施要綱（以下「実施要綱」といいます。）及び省エネ型ノンフロン機器普及促進事業助成金交付要綱（以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施します。
- 2 本助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 3 助成対象機器の設置に関し、安全面及び法規面については申請者が十分に確認し申請者の責任の下に設置してください。公社は、本助成金の交付対象として設置された機器について、本助成金の要件を満たしているか否かは審査しますが、安全面や法規面については何ら保証するものではありません。
- 4 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。
- 5 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の法定耐用年数の期間内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社の承認を受けなければなりません。また、その際に助成金の返還が発生する場合があります（交付要綱第 28 条記載）。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 6 公社は、申請者その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
- 7 前記事項に違反した場合は、公社からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。
- 8 申請者は、当事業申請に係るすべての書類を交付要綱第 20 条第 1 項に規定する助成事業実績報告書兼助成金交付請求書を提出した翌年度から 5 年間は保存いただく必要があります。

【目次】

第1章 事業概要 1

- 1 目的 1
- 2 事業スキーム 1
- 3 スケジュールフロー 2

第2章 助成内容 4

- 1 助成対象事業者（交付要綱第3条） 4
- 2 助成対象事業（交付要綱第4条） 6
- 3 助成対象機器（交付要綱第5条） 8
- 4 助成対象経費（交付要綱第6条） 8
- 5 助成金の交付額（交付要綱第7条） 12
- 6 大企業の要件 13

第3章 交付申請から助成金交付までの流れ..... 17

- 1 交付申請..... 17
- 2 審査 19
- 3 交付決定..... 19
- 4 交付の条件・協力義務 20
- 5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第13条～第19条） 21
- 6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第20条） 23
- 7 助成金の額の確定（交付要綱第21条） 24
- 8 助成金の交付（交付要綱第22条） 25

第4章 その他必要に応じた手続等..... 25

- 1 交付決定の取消し（交付要綱第23条） 25
- 2 助成金の返還（交付要綱第24条） 25
- 3 違約加算金（交付要綱第25条） 26
- 4 延滞金（交付要綱第26条） 26
- 5 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第27条） 26
- 6 財産の管理及び処分（交付要綱第28条） 27
- 7 助成事業の承継（交付要綱第29条） 27
- 8 助成事業の経理（交付要綱第30条） 28
- 9 調査等（交付要綱第31条） 28

10 指導・助言（交付要綱第 32 条）	28
11 個人情報等の取扱い（交付要綱第 33 条）	28
12 その他（交付要綱第 36 条）	28
13 様式一覧表	29

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表... 30

1 助成金交付申請時の提出書類	30
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類	35

第6章 提出書類に関する注意事項等..... 38

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等	38
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等	43

第1章 事業概要

1 目的

都内のフロン（HFCs）排出量は、近年増加傾向であり、2022年度の排出量は約640万t-CO₂と、都内の温室効果ガス排出量の約1割を占めます。このうち、オフィスや商業施設などの業務用冷凍空調機器からの排出が7割弱を占めていることから、フロン排出量の削減に向けた取組が急務です。

都では、2050年までに世界のCO₂排出量の実質ゼロに貢献するゼロエミッション東京の実現を掲げ、2030年までにフロンをはじめ温室効果ガス排出量を50%削減する「カーボンハーフ」を目指した取組を加速しています。その中でも、フロン類については削減目標を2014年度比で65%とし、機器の廃棄時対策、使用時漏えい対策及びノンフロン機器の導入に対する助成等、様々な取組を進めております。

本事業は、省エネ型ノンフロン機器^{注)}の更なる普及促進を図るため、都内の事業所において同機器を新たに導入する者に対し、同機器の導入に要する経費の一部を助成するものです。

注) フロン類ではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、空気、水、炭化水素等）を使用した冷凍冷蔵機器等（※）であって、同等の冷凍冷蔵能力を有するフロン類を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等と比較して使用時のエネルギー起源二酸化炭素の排出が少ないもの（実用化に至っていないと判断される機器は除く。）をいう。

（※）物品の冷却・凍結・乾燥など品質管理や保持、動植物の生育環境や居住空間の快適性の維持等を目的として、対象の温度・湿度等を調節して供給するための機器をいう。

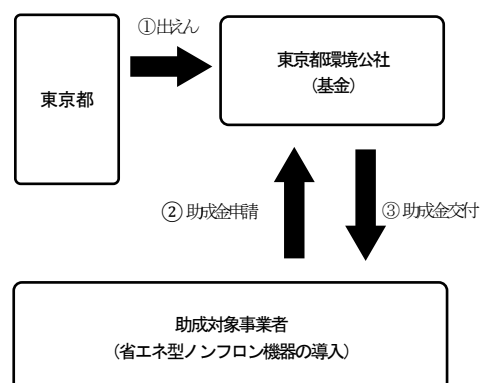
2 事業スキーム

【都の出えん金による基金造成】

都は本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

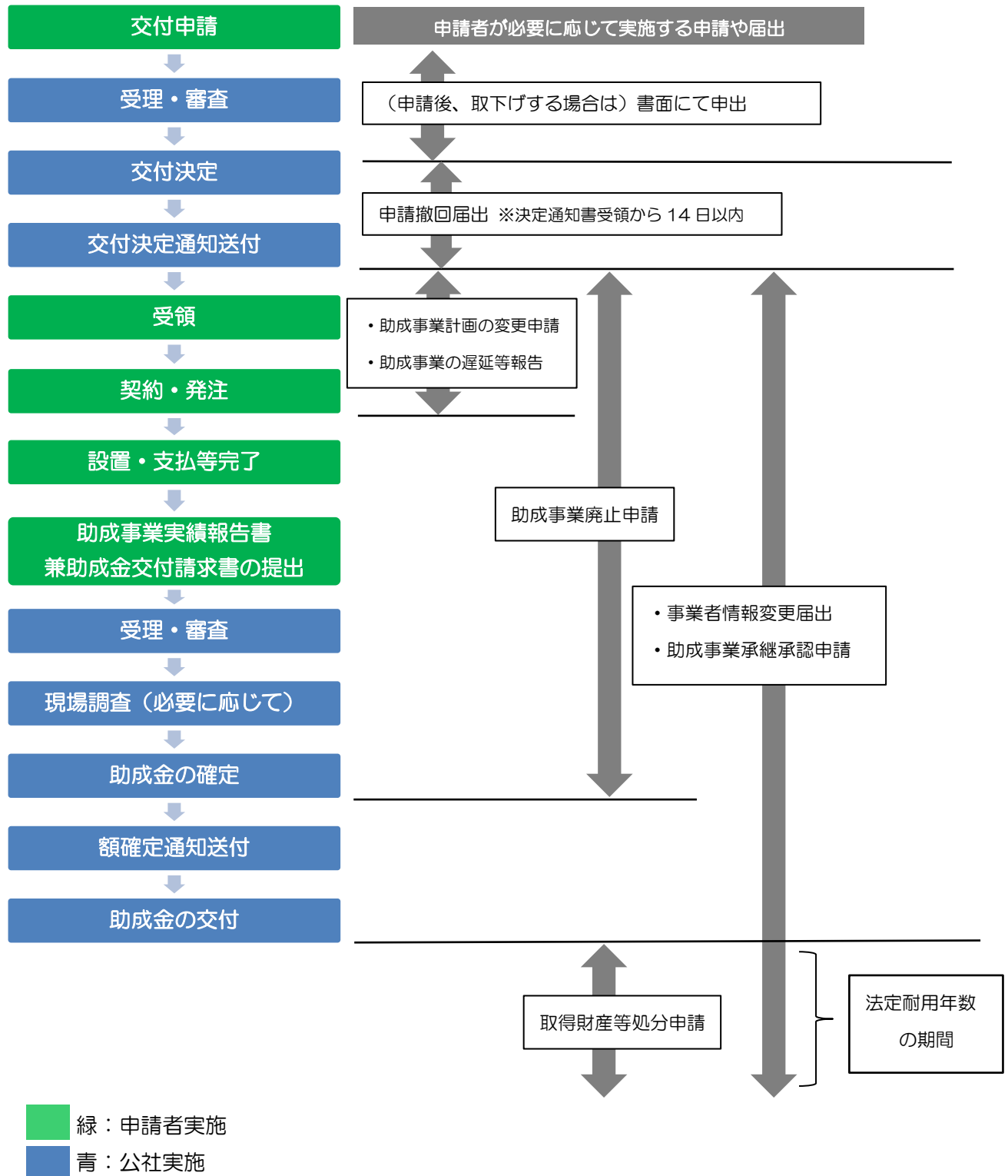
【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる省エネ型ノンフロン機器を導入した事業者に対して、その経費の一部について助成を行うものです。



3 スケジュールフロー

(1) 申請手続の流れ



時期（予定）	助成金申請者	公社
＜申請受付期間＞ 令和8年3月31日まで （17時必着） ※交付申請受付は基金の限度額に達した時点で、受付を終了とします。	交付申請 （申請書類の提出）	
＜審査及び交付決定＞ 随時 ※交付決定前に、契約・発注等を行っていた場合は、助成金を交付することができません。 ＜実績報告及び助成金請求＞ 【最終期限】 令和9年9月30日まで （17時必着） ※実績報告書兼助成金交付請求書には書類、写真の添付が必要となります。作成には時間を要する場合がありますので、余裕を持ってご対応ください。 助成金の入金 令和10年2月29日まで	契約・発注 設置・支払^{注2)}等 事業完了 助成事業実績報告書兼 助成金交付請求書の提出^{注3)}	受理・審査 交付決定^{注1)} 受理・審査（必要に応じ現地調査） 実績報告確認・額確定通知 受理・助成金交付

注1) 申請から交付決定までには概ね2か月を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。

注2) 支払方法は原則として現金又は銀行振込とします。手形払は認められません。

注3) 助成事業完了日から起算して60日以内、交付申請時の助成金事業の完了予定日から起算して1年以内、又は令和9年9月30日のいずれか早い日までに実績報告書兼助成金交付請求書を提出してください。

第2章 助成内容

1 助成対象事業者（交付要綱第3条）

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、本助成金の交付対象となる機器（以下、「助成対象機器」という。）を都内の事務所に導入する者であって、次に掲げる要件をすべて満たす者としてします。

（１）以下の①又は②のいずれかに該当する者

- ① 次に掲げる事業者種別のいずれかに該当し、都内の事務所を所有又は、使用する者（但し、冷凍冷蔵倉庫若しくは食品製造工場は除く）。
- ② ①の要件を満たすリース等使用者^{（注１）}と共同申請を行うリース等事業者^{（注２）}。

^{（注１）} リース契約又は割賦販売契約（以下、リース等契約といいます。）に基づき
機器の賃借又は購入して助成対象機器を使用する者

^{（注２）} リース等契約に基づき、機器の賃貸又は販売を行う者

	事業者種別
ア	大企業
イ	中小企業者 （ア）中小企業者^{（注１）}であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたもの ① 一の大企業^{（注２）}（中小企業者以外のものをいう。以下同じ。）又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を所有していること。 ② 複数の大企業又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を所有していること。 ③ 一の大企業の役員又は職員が、当該中小企業者の役員の総数の2分の1以上を兼務していること。 （イ）個人事業主^{（注３）}
ウ	独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人又は地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
カ	医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人
キ	社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に規定する社会福祉法人
ク	特別の法律により設立される法人、特別の法律により設立される民間法人又は協同組合等
ケ	特殊法人
コ	上記イ～ケに準ずる者として公社が適当と認める者

注1) 中小企業者の定義については、次に掲げる【本事業における中小企業者の定義】を参照してください。

注2) 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合は、大企業とみなしません。

注3) 個人事業主の場合、管轄の税務署に所得税法第229条に基づく開業届を提出している必要があります。

【本事業における中小企業者の定義】

本事業における中小企業者とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者
- ・中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- ・中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する中小企業等協同組合

また、中小企業基本法による中小企業者の定義については、下表の通りです。

【参考】中小企業基本法による中小企業者の定義

業 種	資本金	常時使用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他 （以下の②～④を除く。）	3億円以下又は300人以下	
②卸売業	1億円以下又は100人以下	
③サービス業	5千万円以下又は100人以下	
④小売業	5千万円以下又は50人以下	

※日本標準産業分類（第13回改訂）に基づきます。

※複数の業種がある場合は、「売上高」が大きい方を主たる業種とします。売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

※「常時使用する従業員」とは、事業主（事業主の三親等以内の親族であって事業主と生計を一にしている者を含む。）及び法人の役員は含まれず、また、臨時の従業員も含みません。労働基準法第21条において「解雇の予告を必要としない者」として規定している者以外の従業員を「常時使用する従業員」として取り扱うものとします。

（2）次に掲げる要件を全て満たすこと。

	事業者の種別
ア	過去に税金の滞納がない者
イ	刑事上の処分を受けていない者
ウ	東京都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者
エ	その他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められる者
オ	法令に基づく必要な許可の取得又は、届出を行っていること

(3) 次に掲げる項目に該当しないこと。

	事業者の種別
ア	暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）
イ	暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
ウ	法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者

2 助成対象事業（交付要綱第 4 条）

(1) 要件

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の要件を満たすものとします。

- ア 助成対象事業者が、都内で所有し、又は使用する事業所において、省エネ型ノンフロン機器を新たに導入すること。
- イ 省エネ型ノンフロン機器の導入に伴い、既存の冷凍冷蔵機器等で冷媒としてフロン類を含むものを撤去する場合は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）」に基づき、都道府県知事の登録を受けた第一種フロン類充填回収業者に、フロン類を適切に引き渡す（回収させる）こと。
- ウ 助成対象機器の導入後に、省エネ型ノンフロン機器の省エネ性能・普及促進に資するためのアンケートや現地調査に協力できること。
- エ 本事業以外で都の資金を原資とする助成金の交付を受けた又は今後交付を受ける予定のある事業でないこと。
- オ 【大企業のみ】ノンフロン機器への導入目標等の公表に加え、導入効果を広く周知すること

(2) リース等契約を利用する場合

本助成金では以下の要件の全てを満たすリース等契約が助成対象となります（レンタル契約等は対象となりません）。また一つの申請において①複数のリース会社を利用しての申請、及び②自社購入とリース・割賦の併用はできません。

- ア 法人税法上のリース取引であること（要件は以下参照）。割賦については売買等の代金等代金の全てを支払う契約であること

法人税法上のリース取引とは、資産の賃貸借のうち、次の（ア）（イ）のすべてを満たすものをいいます。

- （ア）リース期間中の中途解約が禁止されているものであることまたは賃借人が中途解約する場合には未経過期間に対応するリース料の額の合計額のおおむね全部（原則として 90 パーセント以上）を支払うこととされているものなどであること。
- （イ）賃借人がリース資産からもたらされる経済的な利益を実質的に享受することがで

き、かつ、リース資産の使用に伴って生ずる費用を実質的に負担すべきこと（契約の解除をすることができないものとされているリース期間において賃借人が支払うリース料の額の合計額がその資産の取得のために通常要する価額のおおむね 90 パーセント相当額を超える場合）とされているものであること。

イ 特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」が記載されていること
（交付申請時に「リース料・賦払金等から助成金相当分が減額されていることが分かる見積書」及び「リース特約や覚書の案」の両方を、実績報告時に締結済の「契約書」又は「覚書」を提出してください）。

＜リース等契約を利用する場合の特約や覚書の記載例＞

リース等契約の特約案を例示します。助成金交付額を記載する等、契約当事者間での合意により変更は可能ですが、「省エネ型ノンフロン普及促進事業の助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」の2点は必ず記載してください。

- 本契約は、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）より「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業」（以下「当該事業」という）の助成金を受けており、当該事業の助成金額相当額が控除されております。
- 貸主及び借主は、当該事業の実施要綱、交付要綱、手引他全ての規定を順守するものとします。

※下線部は契約書で定義する文言等によって変更してください。

リース等契約を利用する場合の注意点

本助成金事業は交付要綱第 28 条第 1 項第一号に記載のとおり、法定耐用年数の期間において効率的な運用を図り、処分を禁止しております。以下の（ア）から（ウ）にご留意ください。

- （ア）リース等契約の契約期間が法定耐用年数に満たない場合には、契約満了後も法定耐用年数の間はリース等使用者が助成対象機器の使用を継続してください。
- （イ）（リース契約）リース期間中又は満了後に借主への所有権が移転する場合や、（割賦契約）支払完了後に購入者へ所有権が移転（所有権留保の解除等）する場合には、事前に地位承継の手続きを行ってください（第 4 章 7「助成事業の承継」参照）。
- （ウ）事業の売却等により、法定耐用年数の期間内にリース等契約を解除し、助成対象機器等の所有権が第三者に移転する場合、事前に地位承継又は財産処分の手続きを行う必要があります（第 4 章 6「財産の管理及び処分」、又は 7「助成事業の承継」参照）。

3 助成対象機器（交付要綱第5条）

蒸気圧縮冷凍サイクル^{注1)}方式を採用した、次に掲げる新品の省エネ型ノンフロン機器^{注2)}であり、設置場所に常置されるもの。

機器区分	説明
ア 内蔵型ショーケース	蒸気圧縮冷凍サイクルの4要素が陳列室を構成する箱体に収められているものをいう。
イ 別置型ショーケース	コンデensingユニット ^{注3)} が機械室又は屋外に設置され、ショーケースが屋内に置かれたものをいう。
ウ 冷凍冷蔵用又は空調用チリングユニット	圧縮機、凝縮器及び膨張弁等に加え、液体を冷却するための蒸発器を組み合わせてユニット化したものをいう。用途は冷凍冷蔵用又は空調用とする。
エ 冷凍冷蔵ユニット ※車載用、船舶用又は輸送用を除く	コンデensingユニット及びクーリングユニット（冷却装置）を組み合わせたもの又は組み合わせてパッケージ化したものをいう。 (例) プレハブ式の冷蔵庫などに設置して庫内を冷却するもの。

注1) 蒸発した冷媒を圧縮機により圧縮・液化し、再循環させるものであり、一般的には圧縮機、凝縮器、膨張弁及び蒸発器の4要素を含むものをいう。

注2) アからエまでの機器については、フロン類（CFC、HCFC、HFC）及びHFOではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、空気、水、炭化水素等）を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等（物品の冷却・凍結・乾燥など品質管理や保持、動植物の生育環境や居住空間の快適性の維持等を目的として、対象の温度・湿度等を調節して供給するための機器）であって、同等の冷凍冷蔵能力を有するフロン類及びを冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等と比較して使用時のエネルギー起源二酸化炭素の排出が少ないもの（実用化に至っていないと判断される機器は除く。）をいう。

注3) 冷凍冷蔵機器から蒸発器を除く、圧縮機や凝縮器等をユニット化した機器をいう。

4 助成対象経費（交付要綱第6条）

（1）助成対象経費

助成対象事業を行うために必要かつ不可欠な最小限の経費とし、審査の結果、市場価格から著しい乖離があり、公社が過剰と認める経費は助成対象外とします。助成対象となるのは次のア、イに係る経費です。

なお、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

ア 内蔵型ショーケースにおける助成対象経費

費用区分	内訳	具体例
(ア) 設備費	設備及び機器の購入に要する費用 ※メーカー希望小売価格を超えるものについては助成対象としない	○ショーケース本体＋標準付属品 (籠・ラック・棚等)
(イ) 運搬据付費	購入物の運搬据付けに要する費用とし、設備費の30%までとする。	○輸送費(送料) ＝製品工場・代理店倉庫等から設置場所までの送料 ○搬入費(運搬・搬入・据付) ＝敷地・店舗内の移動、上・下階への揚・降重等、指定場所への据付・不陸調整等
(ウ) 工事費	内蔵型ショーケースについては計上を認めない。	
(エ) 業務費	内蔵型ショーケースについては計上を認めない。	
(オ) 撤去費 ※但し大企業は除く	既存機器の配管等の撤去費用 ※既存機器が配管等を有した別置型ショーケース等(内蔵型ショーケース以外)で、内蔵型ショーケースへ更新する場合のみ助成対象経費とする。	○既存機器の配管からの切り離し費用、既存配管の取り外し費用、既存機器の制御盤からの電線等の取り外し費用、既存機器と既存配管の運搬車両への積込費用を助成対象経費とする。 <u>※設置事業所から事業所外へ運ぶ運搬費、既存機器・配管等の廃棄費、処分費等は助成対象外とする。</u>

イ 内蔵型ショーケース以外の機器における助成対象経費

費用区分	内訳	具体例
(ア) 設備費	設備及び機器の購入に要する費用 ※メーカー希望小売価格を超えるものについては助成対象としない。	○ショーケース等機器本体＋付帯設備(助成対象となる本体を運用するために必要不可欠な制御盤等)
(イ) 運搬据付費	購入物の運搬据付けに要する費用とし、設備費の30%までとする。	○輸送費(送料) ＝製品工場・代理店倉庫等から設置場所までの送料 ○搬入費(運搬・搬入・据付) ＝敷地・店舗内の移動、上・下階への揚・降重等、指定場所への据付・

		不陸調整等 ○据付費 ＝室外機（コンデンシングユニット等）の機械基礎工事（ただし必要最低限の工事のみ）
（ウ） 工事費	○工事に係る材料費、労務費、直接経費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費。運搬据付費は含めない。 ○原則として、対象機器の運転に必要な冷媒配管・保温・ラッキング工事、制御盤・電源工事（手元開閉器盤から圧縮機までの工事に限る。）のみを対象とする。	○配電盤、分電盤の新設・交換・増設等の電気工事、リフォーム・増築・用途変更、建築に伴う工事（空調・電気・防災等工事）は含めない。 ○助成対象機器の設置する事業所で、工事中、工事後に行う試運転費用は工事費として助成対象と経費とする。 ○据付工事に係る費用は工事費に含めず、運搬据付費に計上すること
（エ） 業務費 ※但し大企業は除く	○設備に係る調査、設計、試験及び検証等に要する費用	○対象機器の設計費、対象機器の製造または技術の改良等対象機器を設置する前の試験費、地盤調査費
（オ） 撤去費 ※但し大企業は除く	既存機器の配管等の撤去費用 ※既存機器が配管等を有した別置型ショーケース等（内蔵型ショーケース以外で、配管等を有する別置型ショーケース等（内蔵型ショーケース以外）へ更新する場合のみ助成対象とする。	○既存機器の配管からの切り離し費用、既存配管の取り外し費用、既存機器の制御盤からの電線等の取り外し費用、既存機器と既存配管の運搬車両への積込費用を助成対象経費とする。 ※<u>設置事業所から事業所外へ運ぶ運搬費、既存機器・配管等の廃棄費、処分費等は助成対象外とする。</u>

【表1 事業者種別ごとの助成対象経費整理表】

（○が助成対象となる経費、×は助成対象外となる経費、△：既存機器（別置型ショーケース等配管を有した機器）から更新する場合は助成対象）

事業者種別	機器種別	設備費	据付 設置費	工事費	業務費	撤去費
大企業	内蔵型ショーケース	○	○	×	×	×
	内蔵型ショーケース以外	○	○	○	×	×
大企業以外	内蔵型ショーケース	○	○	×	×	△
	内蔵型ショーケース以外	○	○	○	○	△

(2) 助成対象とならない経費

次に掲げる経費は助成対象外となります。

ア	助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に相当する額
イ	既存機器のフロン回収費用、既存機器の廃棄に係る費用、フロン回収依頼書に係る諸費用
ウ	過剰であるとみなされるもの、予備若しくは将来用のもの又は本事業以外においても使用することを目的としたものに要する経費
エ	中古又は故障中の機器の導入に係る経費
オ	公的な資金の用途として、社会通念上不適切と認められる経費
カ	公社が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費
キ	入替等に伴い発生する撤去（(1) 助成対象経費 ア（オ）、イ（オ）に記載する経費を除く）、移設、処分、原状復帰に係る費用（既存機器のフロン処分費、回収費含む）
ク	建物の基礎工事、賃料他建物に係る費用
ケ	土地の造成、整地および地盤改良等の工事に係る費用
コ	メンテナンス、保守点検に係る費用
サ	金融機関に対する振込手数料
シ	その他公社が助成対象外と認めた経費

(3) 利益排除

助成事業において、助成対象経費の中に助成対象者の自社製品の調達分又は助成対象事業者に関係する者からの調達分（工事を含む）が含まれる場合は、利益等を減じた経費を助成対象経費とするものとし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

利益等排除の対象となる場合

ア 自社からの調達の場合

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

ウ イを除く関係会社（助成対象者との持株比率が20%以上100%未満）からの調達の場合

【ア及びイに該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）

〔原価と証明できない場合〕

アの場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から利益相当額の排除を行います。

イの場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{市場流通価格又は取引価格} \times (1 - \text{自社又は調達先の売上総利益率})$$

【ウに該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

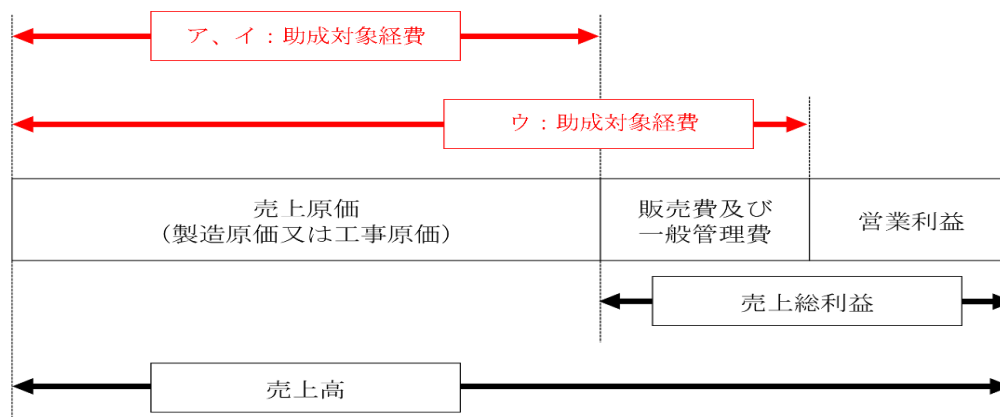
$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価又は工事原価）} + \text{経費等（販売費及び一般管理費）}$$

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{取引価格} \times (1 - \text{調達先の営業利益率})$$

【図1 助成対象経費のイメージ図】



※上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。

書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

5 助成金の交付額（交付要綱第7条）

本助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、次に掲げる額とし、助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。ただし、助成対象経費に国その他の団体からの補助金等を受ける場合は、本助成金の交付額から当該補助金等の額を控除した額とします。

	事業者種別 ^{注 1)}	助成率	機器 1 台当たりの上限額 ^{注 2)}
ア	大企業	助成対象経費の 2 分の 1	1,600 万円
イ	中小企業者	助成対象経費の 3 分の 2	2,200 万円
ウ	独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人又は地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人		
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人		
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人		
カ	医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人		
キ	社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に規定する社会福祉法人		
ク	特別の法律により設立される法人、特別の法律により設立される民間法人又は協同組合等		
ケ	特殊法人		
コ	上記イ～ケに準ずる者として公社が適当と認める者		

注 1) 助成対象事業者がリース等事業者である場合にあっては、リース等使用者の種別に応じる。

注 2) 別置型ショーケース等における機器の台数は、室内機の台数にかかわらず、同一冷媒系統について 1 台とする。

6 大企業の要件（交付要綱第 11 条）

大企業が助成対象事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者が大企業）の場合、（１）ノンフロン機器の導入目標等の公表並びに（２）本助成金を活用して省エネ型ノンフロン機器を導入したことの周知を実施することが**本助成金の交付要件**となっておりま
す。実績報告の際に、（１）並びに（２）の実施が確認できない場合は交付決定の取消し
を行う場合もありますので予めご了承ください。

(1) ノンフロン機器の導入目標等の公表

【交付申請時】

- ・以下(1)①、②、③の項目について、(ア) 中長期的な目標(2030年や2050年等に向けての目標)、(イ) 公表方法(公表場所)、(ウ) 公表予定時期等を助成金交付申請書(第1号様式)の「7. 大企業の要件」に記載してください。
- ・尚、交付申請日時点で(1)の「ノンフロン機器の導入目標等の公表」①～③のうち、既に公表しているものがあれば、公表していることが分かる資料を「19_その他公社が提示する資料_目標を公表していることが分かる資料」として提出してください。
(様式に記載内容が公表されていることが分かる箇所をマークをしてください)
- ・公社では、目標(計画)、公表方法が本手引に定める事項を満たしているか等の審査を行います。

① フロン類排出(フロン類算定漏えい量)削減の数値目標、公表方法等

助成事業者が計画するフロン類算定漏えい量の削減の数値目標、公表方法、公表予定時期を記載してください。CO₂排出量の削減目標等に、フロン類の排出の削減目標を含むことが確認できれば、CO₂排出量の削減目標の公表でも可とします。

<記載事例> 助成金交付申請書(第1号様式) 7. 大企業の要件(1)①

目標公表の有無	無	公表予定時期	令和7年10月31日
公表方法	ホームページにて公開		
公表場所① (参照 URL 等)	https : www.abcd.co.jp/sustainability/batsubatsubatsu		
公表場所② (参照 URL 等)	—		
具体的な目標	・当社では、グループで2030年までに温室効果ガス排出量(スコープ1、2)を2000年比50%削減、2050年に実質ゼロの目標を掲げている。(2000年のCO₂排出量△△△t-CO₂を2030年には〇〇〇t-CO₂へ削減) ・目標達成のための具体的な取組としてノンフロン機器の導入加速、店舗の屋上に設置する太陽光設備を利用した再生可能エネルギーの活用(太陽光発電設備の設置〇〇店舗以上導入(PPAスキーム)も含む)、自然冷媒機器の導入等を実施する。		

② 省エネ型ノンフロン機器の導入の数値目標

助成事業者が計画するノンフロン機器(自然冷媒機器)の導入についての中長期的な目標(2030年、2050年等に向けての目標)、公表方法、公表予定時期を記載してください。

<記載事例> 助成金交付申請書（第 1 号様式） 7. 大企業の要件（1）②

目標公表の有無	有	公表予定時期	公開済
公表方法	サステナビリティ報告書 2024 に掲載		
公表場所① (参照 URL 等)	https : www.abcd.co.jp/sustainability/marumarumaru		
公表場所② (参照 URL 等)	—		
具体的な目標	・2030 年までに新店舗及び改装店舗の△%以上に省エネ型ノンフロン機器を導入する。		

③ 省エネ型ノンフロン機器の導入以外に、フロン類算定漏えい量の削減目標達成に向けた取組

助成事業者が、②以外にフロン類算定漏えい量の削減に寄与する取組、公表場所を記載してください。

※（1）③の取組については、「（2）本助成金を活用して省エネ型ノンフロン機器を導入したことの周知」で、「② 公社又は東京都のホームページに導入事例として掲載」を選び、かつその掲載ページ内で助成事業者の③の取組を紹介する場合は、③の公表を行ったものとみなします。

<記載事例> 助成金交付申請書（第 1 号様式） 7. 大企業の要件（1）③

目標公表の有無	無	公表予定時期	令和 7 年 9 月 30 日
公表方法	取引先へ配布するパンフレットに掲載		
公表場所① (参照 URL 等)	パンフレット「〇〇〇」2025 年秋号に掲載し、冷凍冷蔵機器の保守を行う協力会社を中心に△△部を配布する。		
公表場所② (参照 URL 等)	—		
具体的な目標	・フロン類の漏洩検知システムを導入し、漏洩防止に努める。 具体的には 2030 年までにフロン類を冷媒として使用している店舗の内、〇〇店舗に計測機器を設置し、フロン類が漏洩したらチェックできる体制を整え、フロン類算定漏えい量の削減を行う。		

【実績報告時】

（1）の①、②、③の公表内容について、交付申請時の計画（公表された目標、公表方法、公表時期等）とおりに、公表されたことが分かる資料を提出してください。（[2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類](#) No12「省エネ型ノンフロン機器の導入目標等が公表されていることが分かる書類」参照）

(2) 本助成金を活用して省エネ型ノンフロン機器を導入したことの周知

東京都「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業」による助成金を活用して省エネ型ノンフロン機器を導入したことを、以下の①、②の方法^(注1)の内、少なくとも1つ以上の方法により対外的に広く発信してください。

①ホームページやCSR 報告書、情報誌への掲載等により発信

①で周知を行う場合には、本助成金の事業 HP (※) へのリンクや QR コードを掲載してください。

(※) 事業 HP の URL : <https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>

②公社又は東京都のホームページで導入事例として掲載することにより発信

②で周知を行う場合には、公社から別途、事前アンケート提出やホームページ掲載に当たって助成事業者への取材（面談）、ホームページ掲載内容の確認等、助成事業者へご協力をお願いしますので予めご了承ください。

(参考) 令和6年度に申請のあった事業者の導入事例

<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/report>

【交付申請時】

- 必要項目にチェックの上、助成金交付申請書（第1号様式）の「7. 大企業の要件」に周知方法を選んでください。
- (2) ②を選択した場合は、公社ホームページ掲載に当たっての誓約事項、取材の窓口等を記載してください。

【実績報告時】

- 交付申請時に(2) ①を選んだ場合は、交付申請時の計画（発信方法等）どおりに、周知されたことが分かる資料を提出してください。（[2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類](#) No13「本助成金を活用し、省エネ型ノンフロン機器を導入したことを対外的に発信したことが分かる書類」）
- 交付申請時に(2) ②を選んだ場合は、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第12号様式）により公社のホームページ掲載の申込を行ってください。

第3章 交付申請から助成金交付までの流れ

1 交付申請

原則として、設置場所ごとに申請してください。

(1) 交付申請の受付期間

令和8年3月31日（火）17：00 必着

※交付申請受付は予算の限度額に達した時点で、受付を終了とします。

＜お問い合わせ先＞

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

TEL：03-3633-2282

E-mail：kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分

※審査の遅延の原因となるため、いかなる場合も審査状況等の個別回答はできかねます。

- ア 受付期間を過ぎた後に到着した申請データ、書類は、受理できませんのでご注意ください。
- イ 交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- ウ 上記期間に提出された交付申請書は、先着順に受理し、審査を行います。
- エ 受理した申請の交付額の合計が、公社の基金の範囲を超えた日（以下「基金超過日」という。）をもって申請の受理を停止します。
- オ 基金超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受理した申請に係る本助成金の交付申請額の合計が公社の基金を超えない範囲で、受理するものを決定します。
- カ 事業受付期間中であっても申請日や助成予定額によって必要な予算が不足する申請においてはご希望に添えない場合があります。

(2) 交付申請の提出書類

- ・助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、その他第5章1「助成金交付申請時の提出書類」に掲げる書類を提出してください。
- ・助成対象機器を設置する建物等の所有者が申請者以外の助成事業については、設置する建物等の全ての所有者等（建物等の権利者も含む）に、必ず事前に助成対象機器を設置することの承諾を得てから交付申請を行ってください。
- ・申請書類の様式は、公社のホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/nonfuron-r7/>

※ 書類の提出にあたっては第6章1「[助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等](#)」をよく読み、各申請書類の要件等をご確認のうえ提出ください。

(3) 交付申請の提出方法

申請書類は原則として電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ・次の公社指定のメールアドレスに申請書類一式を添付の上、送信してください。
- ・提出するデータの形式は、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式については EXCEL 形式、各資料については PDF 形式）で提出してください。
- ・提出された申請データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス※
kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp
件名
「【省エネ型ノンフロン機器普及促進事業】交付申請書類提出（〇〇株式会社）」

- ※ 1 メールに添付可能なデータ容量は、概ね 10M バイトです。これを超える場合、メールを複数に分けて頂くか、公社が指定するファイル送受信サービス等を利用してください。
- ※ 郵送での提出を希望される場合は事前にご相談ください。
- ※ 1 社で複数回申請される場合は、件名の会社名の後に▲▲店分等、特定できる文言を追加してください。

(4) 交付申請の不備について

- ・申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定になることがあります。
- ・必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。
- ・申請書類に不備がある場合、助成対象事業者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回されたものとみなします。

(5) 手続代行について（交付要綱第8条）

- ・助成対象者は、助成金の交付申請に係る手続の代行を第三者に対して依頼することが出来ます。
- ・助成金の交付申請に係る手続の代行を行う者（以下、「手続代行者」という。）は、第2章1「助成対象事業者」（2）及び（3）の要件を満たす者に限ります。
- ・手続代行者は交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者との連携を図り、事業が円滑に推進できるよう努めてください。
- ・公社は、必要に応じて調査を実施し、手続代行者が実施要綱、交付要綱、及び本手引

の規定に従って手続を遂行していないと認めるときは、当該手続代行者に対し代行の停止を求めることができるものとします。

(6) 交付申請の取り下げについて（交付要綱第9条）

- ・助成事業者による交付申請を公社が受付した後に、助成事業者が交付申請を取り下げる場合には、公社へ書面（(3)「交付申請の提出方法」記載の専用メールアドレスへのメールでの取り下げでも可）により申し出るものとします。

2 審査

- ・審査の過程で、公社が現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行い、事業者に追加資料の提出を求める場合があります。
- ・審査の途中経過に関するお問い合わせには回答できません。
- ・原則、提出された申請書類は返却しません。手元に控えをご用意ください。
- ・交付決定後に助成対象者の都合で辞退する場合、次回以降の応募を制限することがあります。
- ・公社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断した場合、審査対象から除外します。

3 交付決定

交付決定通知（交付要綱第10条）

- ・公社は、申請された事業について、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、公社の基金の範囲内で交付又は不交付の決定を行います。
- ・審査の結果、交付決定された事業については、交付要綱の規定に基づき、「助成金交付決定通知書（第3号様式）」を送付します。また不交付となった事業については、「助成金不交付決定通知書（第4号様式）」を送付します。

※助成金交付決定通知書に記載された助成金額は、助成限度額を明示するものであり、実際にお支払いする助成金額を約束するものではありません。助成事業完了後に提出する実績報告書の審査により、助成金額が確定します。なお、実際に助成事業に要した経費が交付決定通知書の助成金額を超えた場合においても、交付決定時の金額を助成金額とします

※通知書は交付申請書第1号様式記載の助成対象者の担当者へ送付します。再発行ができないため、必ず保管いただくようお願いいたします（法定耐用年数の期間内（第4章6「財産の管理及び処分」（1）参照）は破棄せず保管してください）。

4 交付の条件・協力義務

(1) 交付の条件（交付要綱第11条）

公社は、助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとします。

- ア 交付要綱並びに交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- イ 公社が5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は第4章1「交付決定の取消し」（1）により交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従うこと。
- ウ 公社が第4章2「助成金の返還」（1）により、本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、公社が指定する期日までに返還するとともに、第4章3「違約加算金」（1）記載の違約加算金を併せて納付すること。
この場合において、当該期日までに返還しなかったときは第4章4「延滞金」（1）記載の延滞金を納付すること。
- エ 公社が助成事業の適正な執行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- オ 取得財産等が本助成金事業の助成対象機器であることを都の指定するステッカーにより明示すること
- カ 助成事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者）が大企業の場合は、本事業に関する情報発信を行うこと。
- キ 申請者がリース等事業者である場合には、リース等使用者と締結するリース等契約において本助成金に相当する額を控除すること。
- ク 前各号に掲げる事項のほか、助成事業者が助成事業の実施に当たり、実施要綱、交付要綱の規定、本手引等の記載事項その他法令の規定を遵守すること。

- ※ 1（2）「交付申請の提出書類」で提出された「助成金交付申請書（第1号様式）」又は5（3）「助成事業の計画変更に伴う申請」で提出された「助成事業計画変更申請書（第6号様式）」により公社の承認を受けた事業の完了予定日（以下「承認済助成金事業の完了予定日」といいます。）から60日を経過しても、5（3）「助成事業の計画変更に伴う申請」又は5（6）「事業遅延等の報告」がない事業については、助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(2) 協力義務（交付要綱第12条）

助成事業者は、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、アンケート調査等その他必要な事項に応じることとします。

5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 13 条～第 19 条）

（１）申請の撤回（交付要綱第 13 条）

助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対し、異議がある等、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の通知を受領した日から 14 日以内に「助成金交付申請撤回届出書（第 5 号様式）」を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。

（２）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 14 条）

公社は、本助成金の交付決定後、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合においては、本助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとします。

（３）助成事業の計画変更に伴う申請（交付要綱第 15 条）

ア 助成事業者は、いずれかに該当する場合は、あらかじめ「助成事業計画変更申請書（第 6 号様式）」を公社に提出してください。ただし、軽微な変更についてはこの限りではありません。天災地変その他助成事業者の責に帰することができない理由によるものと公社が認める場合を除いて、交付決定時の助成金事業の完了予定日から 1 年、又は令和 9 年 9 月 30 日（木）17 時（6. 実績報告兼助成金交付請求（1）「提出書類・報告期限」の報告期限）を超える「助成事業の計画変更に伴う申請」は認めません。

- ① 助成事業の内容を変更しようとするとき。
 - ② 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。
- ※ 交付決定額の増額は認めません。

⚠⚠⚠ 【変更申請の注意点】

事業を進める上で、交付申請時の内容と変更（交付申請時に提出した見積書の購入先、助成対象経費、事業完了予定日の遅延等）が生じる可能性がある場合は、事前（契約等を行う前）に公社へ連絡をください。

必要な手続きを行わない場合、助成金の交付が受けられなくなる場合があります。

イ 公社は、変更が妥当であると認めたときは、「助成事業計画変更承認通知書（第 7 号様式）」により通知します。また公社は助成事業の計画変更の承認に当たり、必要に応じて条件を付することができるものとします。

（４）事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第 16 条）

助成事業者は、次の情報を変更した場合は速やかに「事業者情報の変更届出書（第 8 号様式）」を公社に提出してください。

- | |
|---|
| ① 個人事業主…氏名、住所等
② 法人等………名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等 |
|---|

(5) 債権譲渡の禁止（交付要綱第 17 条）

助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は承継することは原則として認められていません。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。

(6) 事業遅延等の報告（交付要綱第 18 条）

- ア 助成事業者は、「助成金交付申請書（第 1 号様式）」又は「助成事業計画変更申請書（第 6 号様式）」の内容に基づき工事等助成事業を進捗させるよう努めなければなりません。やむを得ない事由により助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに「助成事業遅延等報告書（第 9 号様式）」を公社に提出してください。
- イ 助成事業者は、承認済助成金事業の完了予定日から 180 日を超える助成事業の遅延が見込まれるときは（3）の「交付助成事業の計画変更に伴う申請」を行うものとします。
- ウ 遅延等の理由及びその内容を審査し、認められた場合、公社は、助言や必要な措置を講じます。助成事業者は指示に従ってください。なお、指示に従わない場合、助成金の支払が行われなかったことがあります。
- エ 交付決定された助成金事業の完了予定日から 60 日を経過しても助成事業遅延等報告書の提出がない場合は助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(7) 助成事業の廃止（交付要綱第 19 条）

- ア 助成事業者は、やむを得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに「助成事業廃止申請書（第 10 号様式）」を公社に提出してください。
- イ 公社は、申請の内容を審査し、妥当であると認めたときは、「助成事業廃止承認通知書（第 11 号様式）」により通知します。また公社は、助成事業廃止の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第 20 条）

（1）提出書類・報告期限

助成事業者は、助成事業が完了した場合、速やかに「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 12 号様式）」、[第 5 章 2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類](#)に掲げる書類を速やかに公社に提出してください。ただし、天災地変その他助成事業者の責に帰することができない理由として公社が認める場合にあっては、公社が認める期間までに行うものとします。

➤ 提出期限 ⇒ **助成事業が完了した日から起算して 60 日以内に提出すること**
 ただし、**交付決定時点の助成金事業の完了予定日から 1 年以内又は令和 9 年 9 月 30 日（木） 17 時までのいずれか早い日を最終期限とする。**

- ※ 提出期限を過ぎて提出された申請データ、書類は受付けません。
- ※ 交付決定を受けた事業の完了予定日を過ぎても実績報告がないものについては、交付決定の取消し（第 4 章 1 参照）を行う場合がありますのでご了承ください。
- ※ 実績報告時の内容が、申請時の事業計画と大きく乖離している場合に、公社が必要と判断した場合においては、「理由書」の提出等を求める場合があります。該当する場合は事前に公社担当までご連絡ください。
- ※ 助成金の交付要件となっている都の指定する標識（ステッカー）の貼付については確認してください。
- ※ またその他の書類の提出にあたっては[第 6 章 2 「実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等」](#)をよく読み、各申請書類の要件等を確認のうえ提出ください。

（2）提出方法

報告書類は原則として電子メールで提出してください。以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ・次の公社指定のメールアドレスに報告書類一式を添付の上、送信してください。
- ・提出するデータの形式について、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式については EXCEL 形式、各資料については PDF 形式）で提出してください。
- ・提出された報告データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス※
kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp
件名
「【省エネ型ノンフロン機器普及促進事業】実績報告書類提出（交付決定番号）」

- ※ 1 メールに添付可能なデータ容量は、概ね 10M バイトです。これを超える場合、メールを複数に分けて頂くか、公社が指定のファイル送受信サービス等を利用してください。

(3) 助成事業完了

- ・助成事業の完了日は、助成対象機器の設置に係る工事（設置後の試運転期間も含む）が完了した日若しくは助成事業者における助成対象経費の支払が完了した日のいずれか遅い日とします。
- ・助成対象経費の支払方法については助成事業者から販売先、工事請負業者等への支払方法は、原則、現金、銀行振込で行ってください。クレジット、手形、相殺等による支払は認めません。

※事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へ5（6）「事業遅延等の報告」を行ってください。

手直し工事

実績報告書の審査の結果、申請したとおりに機器が設置されていない場合等、公社から手直し工事を指示する場合があります。

公社から指示があった場合は、助成事業者は直ちに手直し工事を行い、その是正されたことが分かる資料を基に再度審査を行います（公社が必要と判断した場合には現地調査で確認を行いますので予めご了承ください）。それでも改善がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合があります。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費とはなりません。

7 助成金の額の確定（交付要綱第 21 条）

- (1) 公社は、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 12 号様式）等の提出を受けた場合には、その内容についての書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めたときは、本助成金の額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金確定通知書（第 13 号様式）」により通知するものとします。
- (2) 本助成金の額は助成金対象経費に第 2 章 5 「助成金の交付額」の助成率を乗じて得た額（国その他の団体からの補助等を受ける場合には、さらに当該補助金等の額を控除した額）又は「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」に記載した交付決定額（交付決定額の変更が承認された場合にあっては、当該変更後の額）のいずれか低い額とします。本助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

8 助成金の交付（交付要綱第 22 条）

- (1) 公社は、7「助成金の額の確定」(1)の助成金確定通知書により助成金の額を確定した後、助成事業者に本助成金を支払うものとします。
- (2) 本助成金は、令和 10 年 2 月 29 日（火）までに支払うものとします。

第4章 その他必要に応じた手続等

1 交付決定の取消し（交付要綱第 23 条）

- (1) 公社は、助成事業者が次のアからクのいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ア 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- イ 本助成金の交付決定の内容又は目的に反して本助成金を使用したとき。
- ウ 交付要綱又は実施要綱の規定その他公社の規定する事項を遵守しなかったとき。
- エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。
- オ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は条例等に違反したとき。
- カ 実績報告兼助成金交付請求を受け、公社が書類審査や現地調査を行った結果、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認め是正を求めた場合に、助成事業者又は手続代行者が、公社が指示した日の翌日から起算して 60 日以内に是正を行わないとき。
- キ 本事業に係る都又は公社の指示に従わなかったとき。

※ 助成事業者から公社へ何ら連絡なく、承認済助成金事業の完了予定日を 60 日以上経過した事業については、助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

- (2) 交付決定の取消しは、本助成金の額の確定後においても適用するものとします。
- (3) 公社は交付決定の取消しをした場合、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第 14 号様式）」により速やかに通知します。また公社は、特に必要があると認めるときは、当該助成事業者の氏名又は名称及び取消しに係る事由の内容を公表することがあります。

2 助成金の返還（交付要綱第 24 条）

- (1) 公社は、助成事業者に対し、第 3 章 5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は 1（1）「交付決定の取消し」による取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者に対し、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとします。

- (2) 助成事業者は、(1) により助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。
- (3) (2) は、3「違約加算金」(1) の違約加算金及び4「延滞金」(1) の延滞金を請求した場合に準用します。

3 違約加算金（交付要綱第 25 条）

- (1) 公社は、1「交付決定の取消し」(1) 記載の取消しを行った場合において、助成事業者に対し2「助成金の返還」(1) 記載の返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。）に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1) の違約加算金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければなりません。

4 延滞金（交付要綱第 26 条）

- (1) 公社は、助成事業者に対し、2「助成金の返還」(1) により返還請求を行った場合であって、当該助成事業者が、公社が指定する期限までに当該返還金額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1) の延滞金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければなりません。

5 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 27 条）

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該給付金と未納付額を相殺するものとします。

6 財産の管理及び処分（交付要綱第 28 条）

- (1) 助成事業者は、助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）の管理及び処分（助成金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保の用に供し、又は廃棄することをいう。以下同じ。）に関して、次の事項を守らなければなりません。

- ア 取得財産等については、減価償却資産の耐用年数等による省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた耐用年数の期間（以下「法定耐用年数の期間」という。）において、その効率的な運用を図ることとし、処分してはなりません。
- イ 法定耐用年数の期間内に、取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が 1 件当たり 50 万円以上のものの処分をしようとする場合は、「取得財産等処分承認申請書（第 15 号様式）」により公社の承認を受けてください。

- (2) 公社は、(1) イの承認をしようとする場合は、取得財産等の所有権を持つ助成事業者に対し、助成金等交付財産の財産処分承認基準（平成 26 年 4 月 1 日付 26 都環公総地第 6 号）第 3 2 に規定する方法により算出した額（以下「算出金」という。）を請求するものとします。

<算出金の計算方法>

$$\text{算出金の額} = \text{助成額} \times \left(1 - \frac{\text{経過期間}}{\text{法定耐用年数の期間}} \right)$$

- ※ 経過期間は、設置完了日からの月数で計算します。なお、1 か月に満たない端数が生じた場合は、1 か月として計算します。
- ※ 助成対象機器が複数ある場合は、全体の助成対象金額から処分財産の助成金額を按分した金額となります。

- (3) (2) の規定による算出金の請求を受けた助成事業者は、これを公社に返還しなければなりません。
- (4) 公社は (3) の規定により、助成事業者から算出金が納付され、「取得財産等処分承認申請書（第 15 号様式）」の承認をしたときには「取得財産処分承認通知書（第 16 号様式）」により助成事業者へ通知するものとします。

7 助成事業の承継（交付要綱第 29 条）

助成事業者について、相続、法人の合併・分割等、又は契約による共同申請者への所有権移転により地位の承継が行われた場合、補助事業を承継する者（以下、「承継者」といいます。）は、速やかに「助成事業承継承認申請書」（第 17 号様式）を公社に提出してください。

公社は承継の内容を確認し、その承認又は不承認について、承継人宛に「補助事業承継（承

認・不承認）通知書」（第 18 号様式）を送付します。

8 助成事業の経理（交付要綱第 30 条）

- （１）助成事業者は、助成事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければなりません。
- （２）助成事業者は、（１）に掲げる書類を「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 12 号様式）」を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から５年間保存しておかなければなりません。

9 調査等（交付要綱第 31 条）

- （１）公社は、本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、助成事業者に対し、助成事業に関し報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができます。
- （２）助成事業者は、前項の規定による報告の徴収、事業所等への立入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければなりません。

10 指導・助言（交付要綱第 32 条）

公社は、本事業の適切な執行のため、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行うことができます。

11 個人情報等の取扱い（交付要綱第 33 条）

- （１）公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者に係る個人情報及び企業活動上の情報（以下「個人情報等」という。）については、交付要綱記載の範囲で都に提供することができます。
- （２）（１）及び法令に定められた場合を除き、公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供しないものとします。

12 その他（交付要綱第 36 条）

この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、公社が別に定めることとします。

13 様式一覧表

様式番号	様式名
第 1 号様式	助成金交付申請書
第 2 号様式	誓約書（申請者、共同申請者、手続代行者）
第 3 号様式	助成金交付決定通知書
第 4 号様式	助成金不交付決定通知書
第 5 号様式	助成金交付申請撤回届出書
第 6 号様式	助成事業計画変更申請書
第 7 号様式	助成事業計画変更承認通知書
第 8 号様式	事業者情報の変更届出書
第 9 号様式	助成事業遅延等報告書
第 10 号様式	助成事業廃止申請書
第 11 号様式	助成事業廃止承認通知書
第 12 号様式	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書
第 13 号様式	助成金額確定通知書
第 14 号様式	助成金交付決定取消通知書
第 15 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 16 号様式	取得財産等処分承認通知書
第 17 号様式	助成事業承継承認申請書
第 18 号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表

1 助成金交付申請時の提出書類

○…提出が必要
×…提出が不要
△…該当者のみ提出

N O	提出書類	書式	ファイル形式	備考	大企業	中小企業者等	個人事業主	リース等事業者
1	助成金交付申請書	第1号様式	EXCEL (※1)	交付要綱に規定する様式	○	○	○	○
	誓約書	第2号様式		交付要綱に規定する様式 ・リース等を利用する場合は申請者、共同申請者とも提出してください。 ・手続代行者がいる場合は手続代行者も誓約書を提出してください。				
	申請様式 (電子データ式)	添付資料1		公社指定のデータファイル ●公社ホームページよりダウンロード				
2	申請に当たっての確認書	添付資料2	EXCEL	公社指定の様式 ●公社ホームページよりダウンロード	○	○	○	○
3	■法人の場合 履歴事項全部証明書 (写しでも可)	添付資料3	PDF	・発行後3か月以内のものに限ります。 (登記情報提供サービスの電子データは不可) ・リース等を利用する場合は申請者(リース等事業者)、共同申請者(リース等使用者)とも提出してください。 ・手続代行者がいる場合は手続代行者の証明書も提出してください。	○	○	×	○
	■個人事業主の場合 住民票の写し		PDF	・発行後3か月以内のものでマイナンバー(個人番号)が記載されていないもの ・リース等を利用し、申請者(リース等事業者)、共同申請者(リース等使用者)が、個人事業主に該当する場合は提出してください。	×	×	○	
4	■法人の場合 直近の貸借対照表 (写し)	添付資料4	PDF	リース等を利用する場合は申請者(リース等事業者)、共同申請者(リース等使用者)とも提出してください。	○	○	×	○
	■個人事業主の場合 個人事業納税証明書 (写し) (※2)			・発行日から3か月以内のものに限ります。 ・リース等を利用し、申請者(リース等事業者)、共同申請者(リース等使用者)が、個人事業主に該当する場合は提出してください。 ・直近の年度分ものを提出してください。 ・以下の書類のいずれかを提出してください。 (1)都税事務所発行の「事業税の納税証明書」 (2)税務署発行の「納税証明書(その3)」 【非課税の場合】 ・確定申告書(写し)及び個人事業開始届出書(写し)	×	×	○	
5	設置場所(建物)の全部事項証明書(写し)	添付資料5	PDF	・助成対象機器を設置する建物の謄本を提出してください。 ・発行後3か月以内のものに限ります。 (登記情報提供サービスの電子データでも可) ・新築時等申請時に建物の登記がされていない場合は土地の全部事項証明書を提出してください。 ・既築で登記がされていない建物に助成対象機器	○	○	○	○

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引

				を設置する場合は、当該建物の登記がされていないことが分かる書類を提出のこと。				
6	見積書(写し)(※3)	添付資料6	PDF	・「一式」で表記はなく経費の区分ごとに分けて記載してください。 (4 助成対象経費(交付要綱第6条)参照) ※「機器据付費一式・・・2,000,000 円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなしません。 ・経費区分、合計金額とも税別金額が分かる見積書とすること。また合計の税金の金額(税込金額でも可)も記載すること ・宛先は、必ず申請者又は共同申請者(個人事業主が申請する場合は、屋号ではなく個人名)としてください。 ・審査期間(交付決定まで約2カ月)に見積有効期日を超過することがないように余裕をもった期日を設定してください。 ※有効期日を超過した場合であっても交付決定額以上の助成はいたしかねます。 ・助成対象事業の実施に直接関係のない経費は含めないでください。 ※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳を明確に分けること。 ・原則、見積事業者の社印の押印があること ・支払方法は、「現金払若しくは銀行振込」としてください。 (クレジット払・手形払は不可) ・一括値引きは行わないこと。(値引き対象が明確であること)	○	○	○	○
7	助成対象機器に係る資料(※4)	添付資料7	PDF	(1)から(4)の書類を全て提出すること (1) 助成対象機器の使用冷媒が分かる資料(カタログの写し、メーカーのホームページの写し、承認図等)(※) <u>使用冷媒、型式の記載箇所をマーカー等で印をつけてください。</u> (2) 助成対象機器の定価(メーカー等の希望小売価格等)が分かる資料 ※受注生産品等で定価がない場合は、定価がない(オープン価格や受注生産等である)ことが分かる書類(カタログの写し、ホームページの写し等)を提出してください。(※) <u>定価の記載箇所をマーカー等で印をつけてください。</u> (3) 助成対象機器の省エネルギー効果が高い機器であることが分かる資料。以下3点のいずれかが記載されているカタログ等を提出してください。 <u>カタログ等の記載箇所をマーカー等で印をつけてください。</u> ①省エネルギーラベリング制度にて省エネ基準達成率が100%以上であること ②冷凍機の圧縮機がインバーター制御しており、高効率なものであること ③(助成対象機器が内蔵型ショーケースの場合)ショーケースの照明にLED等が使用さ	○	○	○	○

				れていること				
				●助成対象機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出 (4)冷媒系統ごとの冷媒封入量が分かる資料(封入量の計算根拠を含む)	(4)のみ△			
8	更新前の既存機器の設置図面(※5)	添付資料8	PDF	●更新、かつ更新前の既存機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出 ・既存機器の冷媒系統(複数の冷媒系統がある場合は系統ごとに色分けをすること)の設置状況(数量等)が分かる配置図等を提出してください。 ・配置図に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ①No11「既存機器の冷媒系統図等」と整合する系統番号、通し番号等 ・通し番号で冷媒系統図等と照合ができない場合には、用途(例:日配1)や尺数(例:6尺チルドケース)等も記載してください。 ▶①の系統番号、通し番号の記載があれば、以下の②・③は記載省略可とします。 (②冷凍機(室外機)、ショーケース(室内機)の型式) (③(設置されていれば)制御システム等の型式)	△	△	△	△
9	新設又は更新後の助成対象機器の設置図面(※5)	添付資料9	PDF	【内蔵型ショーケースの場合】 ・助成対象機器を全て記載してください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ① 助成対象機器の設置場所 ② (機器が複数ある場合は) No6「見積書」と整合する型式、通し番号 【内蔵型ショーケース以外の場合】 ・助成対象機器を全て記載してください。 ・助成対象機器の冷媒系統(複数の冷媒系統がある場合は系統ごとに色分けをする等分かり易い表記とすること)の設置状況(数量等)が分かる配置図等を提出してください。 ・配置図に助成対象外の設備等が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ①No6「見積書」及び No12「新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等」と整合する系統番号、通し番号 ▶①の系統番号、通し番号の記載があれば、以下の②・③は記載省略可とします。 (②冷凍機(室外機)、ショーケース等(室内機)の型式) (③(助成対象機器に含まれている場合は)制御システム等の型式)	○	○	○	○

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引

10	工程表	添付資料 10	PDF	●助成対象機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出 ・工事日程、引渡日（設置完了日）、事業完了日（支払日か設置完了日のいずれか遅い日）等助成対象機器設置のスケジュールが分かるもの。	△	△	△	△
11	更新前の既存機器の冷媒系統図等(※5)	添付資料 11	PDF	●更新、かつ更新前の既存機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出 ・冷媒系統の構成が判別できる資料（使用冷媒の種類、室内機・室外機等の構成、数量が分かる資料）を作成してください。 ・更新の対象となる既存機器（室外機、室内機、計測機器等）を全て記載してください。 ・図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ①No8「更新前の既存機器の設置図面」と整合する系統番号、通し番号 ②冷凍機（室外機）、ショーケース等（室内機）の型式 ③（設置されていれば）制御システム等の型式	△	△	△	△
12	新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等(※5)	添付資料 12	PDF	●助成対象機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出 ・冷媒系統の構成が判別できる資料（使用冷媒の種類、室内機・室外機等の構成、数量が分かる資料）を作成してください。 ・助成対象機器（室外機、室内機、計測機器等）を全て記載してください。 ・図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 ・No6「見積書」とNo9「新設又は更新後の助成対象機器の設置図面」と整合するようにしてください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ①系統番号、通し番号 ②冷凍機（室外機）、ショーケース等（室内機）の型式 ③（助成対象機器に含まれている場合は）制御システム等の型式	△	△	△	△
13	省エネ効果が確認できる資料(※6)	添付資料 13	PDF	●No7 助成対象機器に係る資料（3）で省エネ効果の記述がない場合のみ提出 ・更新前のフロン冷媒機器や同等のフロン冷媒機器と比較して二酸化炭素排出量が低いことが分かる計算資料等を提出してください。 (省エネ計算過程と、計算根拠となる機器のカタログ等を添付してください。計算根拠資料には該当箇所にマーカー等で印をつけてください)。	△	△	△	△

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引

14	リース・割賦契約の見積書	添付資料 14	PDF	●<u>リース等事業者、リース等使用者で共同申請をする場合のみ提出</u> - リース料・賦払金等から助成金相当分が減額されていることが分かる見積書を提出してください。 - リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限り助成対象となります。 - 一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。	×	×	×	○
15	リース等契約書案、特約案、覚書案等(写し)	添付資料 15	PDF	●<u>リース等事業者、リース等使用者で共同申請をする場合のみ提出</u> - 特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」を記載してください。 - リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限り助成対象となります。 - 一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。	×	×	×	○
16	従業員数がかかる公的書類	添付資料 16	PDF	●<u>申請者(リース等を利用する場合は共同申請者(リース等使用者))が以下の2つの条件を両方満たす場合のみ提出</u> (1) 中小企業者 (2) 資本金が中小企業基本法第2条第1項に規定されている金額を超えている 常時雇用している従業員数がかかる資料を提出してください。 (資料例) 有価証券報告書、労働保険概算確定保険料申告書、賃金台帳 等	×	△	×	△
17	第三者利用許可書又は賃貸借契約書等(写し)(※7)	添付資料 17	PDF	●<u>申請者(リース等を利用する場合は共同申請者(リース等使用者))と助成対象機器を設置する施設の所有者が異なる場合のみ提出</u> (1) 施設利用許可書(写し)、又は(2)賃貸借契約書(写し)を提出してください。 - 助成対象機器を設備することについて、必ず当該建物の権利者(貸主、所有者等)に事前承諾を得た上で申請してください。	△	△	△	△
18	国等の助成金等において受領した交付決定通知書等(写し)	添付資料 18	PDF	●<u>助成対象機器について、国等の助成金等を併用する場合のみ提出</u> - 国等の助成金等の交付を受ける場合に提出してください。 - 交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、受領次第提出してください。	△	△	△	△
19	その他公社が指示する書類(※8)	添付資料 19	—	●<u>大企業で、大企業要件の(1)①～③で既にHP等に公表している項目がある場合には提出</u> - 該当箇所にマーカー等で印をつけてください。 ●<u>別途公社から指示があった場合には提出</u> - 公社が指示する場合に提出してください。	△	△	△	△

(※1) 申請様式(添付資料1)に第1号様式、第2号様式も含まれていることから、申請様式データの提出をもって提出されたものとみなします。公社ホームページよりダウンロードしてください。

<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/nonfuron-r7/>

(※1～8) 第6章 提出書類に関する注意事項等にも記載がありますので併せてご確認ください。

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類

○…提出が必要
×…提出が不要
△…該当者のみ提出

N o	提出書類	書式	ファイル形式	備考	大企業	中小企業等	個人事業主	リース等事業者
1	助成金実績報告書兼 助成金交付申請請求書	第12号様式	EXCEL (◎)	交付要綱に規定する様式	○	○	○	○
	申請様式 (電子データ式)	添付資料1		公社指定のデータファイル ※公社ホームページよりダウンロード				
2	助成対象機器に係る 売買契約書又は工事 請負契約書等 (写し) <u>(※1)</u>	添付資料2	PDF	・契約書に契約日・契約者(助成対象事業者名であること)が記載されていること ・契約が複数ある場合は契約ごとに全て提出してください。 ・助成対象経費の対象となる契約を提出してください。	○	○	○	○
3	領収書 (写し) <u>(※2)</u>	添付資料3	PDF	・複数事業者から調達している場合は全ての領収書を提出すること ・原則、経費の支払は現金、若しくは振込で行ってください。 (手形、相殺の支払は認めません。) ・あて名に申請事業者名が記載されていること。 ・原則、発行元の社判が確認できること。 ※電子発行の領収書等の場合を除く。 ・原則、見積書の金額と一致していること。	○	○	○	○
4	助成対象経費に係る 内訳が確認できる書類 (写し)	添付資料4	PDF	●交付申請時の内訳と変更があった場合のみ提出 ・変更後の内訳が分かる資料(見積書、売買契約書等の明細書等)を提出してください。	△	△	△	△
5	更新前の既存機器の 設置状況が分かる資料 <u>(※3)</u>	添付資料5	PDF JPEG	●更新、かつ更新前の既存機器が「内蔵型ショーケース以外の場合」 ・以下の2点を提出してください。 (1) 交付決定された既存機器の設置図面とおりに設置されていることが分かる写真 (2) 更新前の機器が設置された状況等を示す写真の撮影箇所、撮影方向が記載された配置図	△	△	△	△
6	新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料 <u>(※4、※5)</u>	添付資料6	PDF JPEG	・以下の(1)及び(2)を提出してください。 (1) 助成対象機器が設置された状況等を示す写真(室外機・室内機・計測機器等、交付申請時の設置図面に記載されている助成対象機器全ての写真)。次の3点が分かる写真を提出してください。 ア 申請時の配置図とおりに設置されていることが分かる写真 イ 助成対象機器の型式、製造番号が分かる写真 ウ 助成対象機器に別途都が指定するステッカーが貼付されていることが確認できる写真 (2) 助成対象機器が設置された状況等を示す写真の撮影箇所、撮影方向、ステッカーの貼付箇所が記載された配置図	○	○	○	○
7	リース等契約書、特約、覚書等(写し)	添付資料7	PDF	●リース等事業者との共同申請で交付決定を受けている場合のみ提出	×	×	×	○

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引

				・特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」を記載してください。 ・リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限って助成対象となります。 ・一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。				
8	国等の助成金等において受領した交付額確定通知書等（写し）	添付資料 8	PDF	●助成対象機器について、国等の助成金等を併用する場合のみ提出 ・国等の助成金等の交付を受ける場合に提出してください。 ・助成事業実績報告書兼助成金交付請求書提出時点で国等の交付額確定通知書を受領していない場合は、公社へ相談すること。	△	△	△	△
9	回収依頼書又は委託確認書及び引取証明書（写し） <u>（※6）</u>	添付資料 9	PDF	●助成対象機器の導入区分が更新の場合に提出 ・既存の冷凍冷蔵機器等で冷媒としてフロン類を含む機器を廃棄する場合に提出してください。 ・次の2つに相当する書類を提出してください。 (1) 入替前機器の所有者（＝助成事業者）から取次者又は充填回収業者へ交付するフロン回収を依頼する書類 (2) 充填回収業者からフロン回収を依頼した所有者（＝助成事業者）へ交付されるフロン回収が完了したことを証明する書類	△	△	△	△
10	振込口座が請求者の口座であることが確認できる資料	添付資料 10	PDF	・通帳の写し等 ※銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人（カナ）が読み取れる内容であることが必要です。	○	○	○	○
11	新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等	添付資料 11	PDF	●助成対象機器が内蔵型ショーケース以外で、交付申請時と変更になった場合のみ提出 ・冷媒系統の構成が判別できる資料（室内機・室外機等の構成、数量が分かる資料）を作成してください。 ・図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 ・No2「助成対象機器に係る売買契約書又は工事請負契約書等」、No4「助成対象経費に係る内訳が確認できる書類（写し）」、No6「新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料」と整合するようにしてください。 ・図面に以下の事項を記載してください。 ①系統番号、通し番号 ②冷凍機（室外機）の型式 ③ショーケース等（室内機）の型式 ④（助成対象機器に含まれている場合は）制御システム等の型式	△	△	△	△
12	省エネ型ノンフロン機器の導入目標等が公表されていることがわかる資料 <u>（※7）</u>	添付資料 12	PDF	●助成事業者（共同申請の場合はリース等使用者）が大企業の場合のみ提出 ・実績報告を提出する時点で、大企業の要件を満たすことが確認できるプレスリリース、ホームページの写し等（詳細は第2章6 大企業の要件も参照してください）。 ・以下の3点に係る公表の取組実績の確認書類を提出してください。 (1) フロン類の排出量削減に向けた中長期的な削減目標	○	×	×	△

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引

				(2)省エネ型ノンフロン機器の導入の数値目標 (3)(2)以外にフロン類算定漏えい量削減の目標達成に向けた取組				
13	本助成金を活用し、 省エネ型ノンフロン 機器を導入したことを 対外的に発信した ことが分かる資料 <u>(※7)</u>	添付資料 13	PDF	●助成事業者（共同申請の場合はリース等使用者）が大企業の場合のみ提出 ・本助成金を活用して機器を導入したことが公表されている資料（プレスリリース、ホームページの写し等）を提出してください。 ・公社ホームページ等での公表を希望する場合は、第 12 号様式の「3.大企業要件に係る取り組み実績等」(2)で公社ホームページへの掲載を申し込んでください。（詳細は第 2 章 6 大企業の要件も参照してください）。	○	×	×	△
14	その他公社が指示する書類 <u>(※8)</u>	添付資料 14	PDF	●別途公社から指示があった場合には提出 ・公社が指示する場合に提出してください。 ・撤去費が助成対象経費として含まれている場合には冷媒系統ごとの配管等の写真と写真の撮影箇所が分かる図面を提出してください。	△	△	△	△

◎申請様式（添付資料 1）に第 12 号様式も含まれていることから、申請様式データの提出をもって提出されたものとみなします。交付決定を受けた最終版の申請様式（電子データ）を使って、「実績報告入力シート」に記載の上、提出してください。

（※ 1～8）第 6 章 提出書類に関する注意事項等にも記載がありますので併せてご確認ください。

第6章 提出書類に関する注意事項等

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等

(1) 申請様式（公社指定のデータファイル）（入力シート③助成対象経費内訳）

内訳は1台当たりの設備費・運搬据付費・工事費・業務費・撤去費に分けて記載してください（内蔵型ショーケース以外は1つの冷媒系統を1台とみなしますので系統ごとの各費用を記載）。見積書記載の系統番号を記載してください。

(2) 個人事業主の場合の個人事業納税証明書（写し）

（助成金交付申請時の提出書類 No4）

- ・申請者が個人事業主の場合は、以下の書類のいずれかを提出してください。

ア 都税事務所発行の「事業税の納税証明書」（直近年のもの）

イ 税務署発行の「納税証明書（その3）」（直近年のもの）

直近年が非課税の場合に限り、「確定申告書」及び「個人事業の開業・廃業等届出書」（以下、「開業届」という。）の2つ書類（どちらも税務署の受領印が押印されているもの）の提出をもって代えることができます。

<確定申告書、開業届に受領印がないときの提出書類>

- ① e-Tax で確定申告書や開業届を提出した場合には、税務署から送信されたデータの受信通知（メール）を提出してください。
- ② 税務署の窓口で確定申告書や開業届を提出した場合には、保有個人情報の開示請求や申告書等の閲覧サービスを利用して撮影した写真等を提出してください。

(3) 見積書（助成金交付申請時の提出書類 No6）

ア 見積書は助成対象事業者（個人事業主であれば原則屋号ではなく個人名）で作成してください（提出された見積書が屋号で作成されたものの場合、屋号が分かる公的書類を提出してください）。

イ 見積書には助成対象経費以外の費用は記載しないでください。やむをえず助成対象外経費が記載される場合は、助成対象経費と助成対象外経費を明確に切り分けて記載してください。

ウ 1台当たりの設備費・運搬据付費・工事費・業務費・撤去費に分けて記載するもの（内蔵型ショーケース以外については1つの冷媒系統を1台とみなしますので系統ごとの各費用を記載）とし、見積書明細は、1（1）「助成対象経費の内訳」と併せてください。新設の場合等、対象機器の制御を行う制御盤を助成対象経費に含

める場合は、見積書に記載してください。

エ 見積書は、経費の費用区分ごとに記載してください。また税別金額（助成対象経費総額及び内訳）、助成対象経費総額にかかる税等を明記してください。

オ 支払方法は、「現金払若しくは銀行振込」としてください（手形払は認められません）。また有効期限については交付決定の時期を見据えた期間まで有効な見積書を取得することを推奨します（交付決定額を増額する変更申請は、認めておりません）。

（４） 助成対象機器に係る資料（助成金交付申請時の提出書類 No 7）

ア 導入機器の使用冷媒が分かる資料

カタログ、製造メーカーのホームページの製品の特定ができる箇所、承認図等の資料を提出してください。（カタログの場合はいつのカタログが分かるようにカタログの表紙も併せてご提出ください。）

また必ず、製品の型式等の記載箇所、使用冷媒の記載箇所をマーカー等で印をつけてください。

（注１）

第２章３．助成対象機器記載のとおり、フロン類（CFC、HCFC、HFC）及びHFOではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、空気、水、炭化水素等）を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器が助成対象となります。（場合によっては、製造メーカー等が表示している「ノンフロン機器」と「助成対象機器」の定義が違うこともありますのでご注意ください）。

（注２）

混合冷媒（どちらも自然冷媒のものを混同したもの）を使用冷媒としている場合は、製造メーカーが発行する具体的な冷媒名が分かる資料を提出してください。

イ 導入機器の定価が分かる資料（製造メーカーの希望小売価格等）が分かる資料

（ア）定価（メーカー希望小売価格）がある製品の場合

助成対象機器のメーカーのホームページやメーカーが発行しているカタログ等で助成対象機器の定価が記載されている箇所（カタログの場合はいつのカタログが分かるようにカタログの表紙も併せて）を提出してください。

（イ）定価（メーカー希望小売価格）がない製品の場合

受注生産品等で定価がない場合は、定価がない（オープン価格や受注生産等である）ことが分かる書類（カタログの写し、ホームページの写し等）を提出してください。（カタログの場合はいつのカタログが分かるようにカタログの表紙も併せて提出してください。）

なお、上記（ア）、（イ）については型式、及び定価、オープン価格又は受注生産であ

ることが分かる箇所をマークしてください。

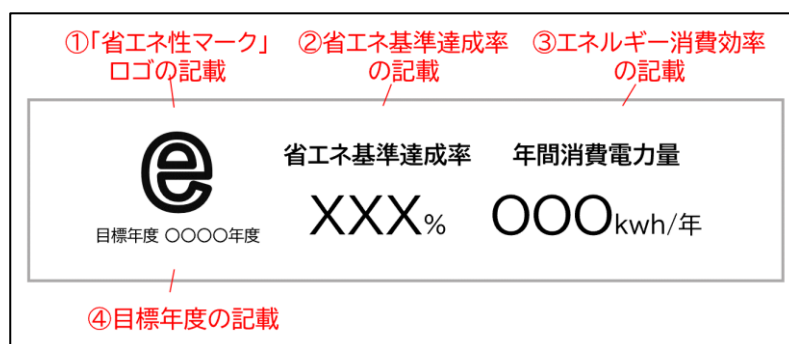
- (ウ) 定価（メーカー希望小売価格）がない製品で（イ）のカタログ等がない場合
別途、助成対象機器を製造するメーカーから定価がないことを証する書面（メーカーの署名、社判が必要）を提出してください。ご不明点等ありましたら事前に公社までお問い合わせください。

ウ 省エネルギー効果が高いことが分かる資料

（ア）に該当する資料を提出してください。（ア）に該当する記述がない場合は、（イ）、（ウ）の資料を提出してください。必ずカタログ等の記載箇所をメーカー等で印をつけてください。

- （ア）カタログ等に導入機器の省エネ効果（以下イメージ参照）が記載されている場合は、①いつのカタログか分かるようにカタログの表紙、②カタログ上の導入機器の箇所にメーカー等で印をつけ、提出してください。省エネラベリング制度で省エネ基準達成率が100%以上のものが助成対象となります

【図2 省エネ効果記載のイメージ】



参考：省エネルギーラベル・統一省エネラベル([一般財団法人家電製品協会 HP](http://www.elec.or.jp/))

- （イ）（ア）の記載がない場合、冷凍機の圧縮機が高効率（インバーター制御）であることが分かる資料

（注）冷凍機のカタログ、仕様書、承認図等、いつの時点のものが分かるようにカタログの表紙や仕様書、承認図の発行日が分かるものを提出すること。

（ウ）内蔵型ショーケースの場合

（ア）の記載がない場合、ショーケースの照明が高効率（LED、又は T5 管蛍光灯）であることが分かる資料（内蔵型ショーケースのカタログ、仕様書、承認図等）

（注）ショーケースのカタログ、仕様書、承認図等、いつの時点のものが分かるようにカタログの表紙や仕様書、承認図の発行日が分かるものも提出すること。

エ (助成対象機器が内蔵型ショーケース以外の場合のみ)

冷媒系統ごとの冷媒封入量が分かる資料を提出してください。設置状況等により封入量が変わり、カタログ等に封入量の記載がない場合には、冷媒封入量の計算根拠資料を提示の上、助成金交付申請書(第1号様式)に計算した数値を記載してください。

(5) 設置図面、冷媒系統図(助成金交付申請時の提出書類 No8、9、11、12)

設置図(配置図)、冷媒系統図を表2に依拠して提出してください。(○は提出、×は提出不要)

【表2 導入パターン別提出書類】

区分	既存機器	助成対象機器	更新前の既存機器の設置図面	新設又は更新後の助成対象機器の設置図	更新前の既存機器の冷媒系統図等	新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等
新設	—	内蔵型ショーケース		○		×
	—	内蔵型ショーケース以外		○		○
更新	内蔵型ショーケース	内蔵型ショーケース	×	○	×	×
	内蔵型ショーケース	内蔵型ショーケース以外	×	○	×	○
	内蔵型ショーケース以外	内蔵型ショーケース	○	○	○	×
	内蔵型ショーケース以外	内蔵型ショーケース以外	○	○	○	○

ア 更新前の既存機器の設置図面

(ア) 冷媒系統ごとに色分けした(判別が可能な)施工図面(配置図)とすること。

(イ) 配置図に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けすること。

(ウ) 設置図面の記載事項

① 既存機器の冷媒系統図等記載の通し番号と整合する系統番号及び通し番号

・ 室内機(ショーケース等)については、型式等の記載は省略可とします。

通し番号で冷媒系統図等と照合ができない場合には、用途(例:日配1)や尺数(例:6尺チルドケース)等も記載してください。

・ ①の系統番号、通し番号が記載されていれば、以下の②・③は記載省略可とします。

(② 冷凍機(コンデンシングユニット等)の型式)

(③ (設置されていれば)制御システム等の型式)

イ 新設又は更新後の助成対象機器の設置図面

(ア) 内蔵型ショーケースの場合の記載事項

① 助成対象機器の設置場所

② (機器が複数ある場合) 見積書と整合する型式、通し番号

(イ) 内蔵型ショーケース以外の場合

- ①冷媒系統ごとに色分けした（判別が可能な）施工図面（配置図）とすること。
- ②配置図に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けすること。
- ③設置図面への記載項目
 - ・見積書及び新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等と整合する系統番号、通し番号

（上記の見積書、冷媒系統図等と整合する系統番号、通し番号が記載されていれば以下２点の型式の記載については、省略可とします）。

- ・冷凍機（室外機）、ショーケース等（室内機）の型式
- ・（助成対象経費に含めるのであれば）助成対象機器の制御システム等の型式

ウ 更新前の既存機器の冷媒系統図等、新設又は更新後の助成対象機器の冷媒系統図等冷媒系統の構成が判別できる資料（室内機、室外機、計測機器等の構成が分かる資料）を作成すること。詳細は[第５章１ 助成金交付申請時の提出書類](#)参照のこと。

(6) 省エネ効果が確認できる資料（助成金交付申請時の提出書類 No13）

（３）ウ記載の方法（カタログ等で導入機器の省エネ効果を証明する）で省エネ効果が示せない場合には、フロン冷媒機器と比較し、導入機器の二酸化炭素排出量が低いことがわかる資料を作成のうえ提出してください（助成事業者の自由書式）。

※ その際、省エネ計算の計算根拠となるカタログ等の資料を添付のうえ該当箇所にマーカー等で印をつけてください。

(7) 第三者利用許可書又は賃貸借契約書等（助成金交付申請時の提出書類 No17）

対象物件を設置する助成事業者と設置する建物の所有者が違う場合には、建物の使用が許可されていることが分かる書類（施設利用許可書や賃貸借契約書等）を提出してください。

（ただし、対象契約が工事完了予定日より前に期限を迎える場合には実績報告兼助成金交付請求時に更新後の契約書等を提出してください）。

(8) その他公社が指示する書類（助成金交付申請時の提出書類 No19）

- ・法人区分を大企業として申請を行う申請者が、[6 大企業の要件（交付要綱第 11 条）](#)記載の目標を既に公表している場合は、公表されていることが分かる資料を本項目にて提出してください。
- ・法人区分を中小企業として申請を行う申請者には、株主構成や役員名簿等の提出をお願いする場合があります。
- ・その他公社が必要と判断した場合は提出書類一覧記載以外の書類を提出頂きますので予めご了承ください。

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等

⚠⚠⚠ 【事業を進める上での注意点】

事業を進める上で、交付申請時の内容と変更（交付申請時に提出した見積書の購入先、助成対象経費、事業完了日の遅延等）が生じる可能性がある場合は、予め（契約等を行う前に）公社へ連絡した上で必要な手続きを行ってください。

※必要な手続きを行わない場合、助成金の交付が受けられなくなる場合があります。

（１） 助成対象機器に係る売買契約書又は工事請負契約書等

（実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No2）

- ・ 助成対象機器に係る工事請負契約書または売買契約書（以下の内容が分かる書類）を提出してください。契約書の必須記載事項は以下の5点です（注文書・注文請書でも可）。

- ① 契約締結日
- ② 契約者（注文者）【助成事業者であること】
（個人事業主の場合は、屋号ではなく個人名）
- ③ 契約内容（助成対象機器）
- ④ 契約者（発注先）
- ⑤ 契約者印（発注先印）

※インターネットで発注した場合に限り、①発注日、②注文者【助成対象者であること】、③契約内容（助成対象機器）、④発注先が分かる資料と、⑤発注先が当該発注を請けたことが分かる資料（発注先から注文者へ送付された、発注を請けたことが記載された確認メールの写し等）の提出で可とします。

（２） 領収書（実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No3）

- ・ 助成対象機器に係る費用の支払を証する領収書を提出してください（原則、助成対象経費のみの領収書）。領収書の必須記載事項は以下の6点です。

（参考例：図3）。

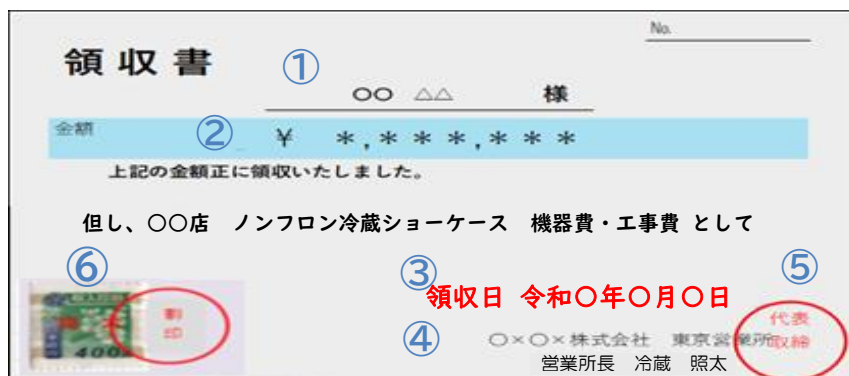
- ① 宛名【助成事業者であること】（個人事業主の場合は、屋号ではなく個人名）
- ② 領収金額
- ③ 領収日
- ④ 発行者（販売事業者）名
- ⑤ 発行者（販売事業者）捺印
- ⑥ 収入印紙及び割印（消印）

※ 収入印紙及び割り印（消印）が確認できるものがが必要です。

※ 電子領収書で収入印紙がない場合は、電子領収書であることを明記ください。

※ 領収書の日付は、実績報告書提出日以前のものである必要があります。

【図3 領収書の事例】



(3) 更新前の既存機器の設置状況が分かる資料

【更新、かつ更新前の既存機器が内蔵ショーケース以外の場合のみ提出】

(実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No5)

- ・更新前の既存機器の設置状況が分かる資料として、を提出してください。
- ・(3) 更新前の既存機器の写真と配置図と(5) 新設又は更新後の助成対象機器の写真と配置図はそれぞれ作成し、提出してください。

ア 更新前の既存機器が設置されている状況を示す写真

- ・写真撮影にあたっては、本手引の記載事項をよく確認してください。写真が不足している場合や必要事項が確認できない場合は助成対象となりません。忘れずに撮影するようご注意ください。

⚠⚠⚠ 【更新前の既存機器の写真撮影の注意点】

- ✓ 必ず更新工事前に撮影してください。
- ✓ 更新前の既設機器の全体像が分かる写真を配置図記載の撮影角度に合わせて撮影してください。(機器の概要が分かるように引きの写真)
- ✓ 更新前の既存機器の写真は、更新前と更新後で設置位置が異なる等の特別な理由がない限り、(4)「新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料」の写真と同じ角度で撮影してください。
- ✓ 室外機、室内機、計測機器等をイの図面と矛盾がないように撮影してください。
- ✓ 既設機器の設置場所に応じて、複数枚撮影してください。
- ✓ 工事看板やカメラの撮影日記録機能を使って撮影日が分かるようにしてください。

イ 助成対象機器が設置されている状況を示す図面

- ・既存機器の写真の撮影箇所、撮影方向(矢印等で撮影角度が分かるようにすること)を記載した配置図を提出してください。

(4) 助成対象機器に貼付するステッカーについて

(実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No6)

ア 公社から助成事業者へのステッカーの配布について

- 都が指定するステッカーは、**大：70 mm×70 mm**、**小：40 mm×40 mm**の2種類のサイズ（デザインは同一）です（[図4](#)参照）。
- 助成対象機器 1 台あたり大小各 1 枚、合計 2 枚のステッカーを第 3 章 3. の助成金交付決定通知書（第 3 号様式）に同封して、助成事業者へ送付します。

但し、令和 7 年 8 月 25 日以前に交付決定された（助成金交付決定通知書の日付が同日以前の）事業については、別途、助成事業者へステッカーのみを送付します。

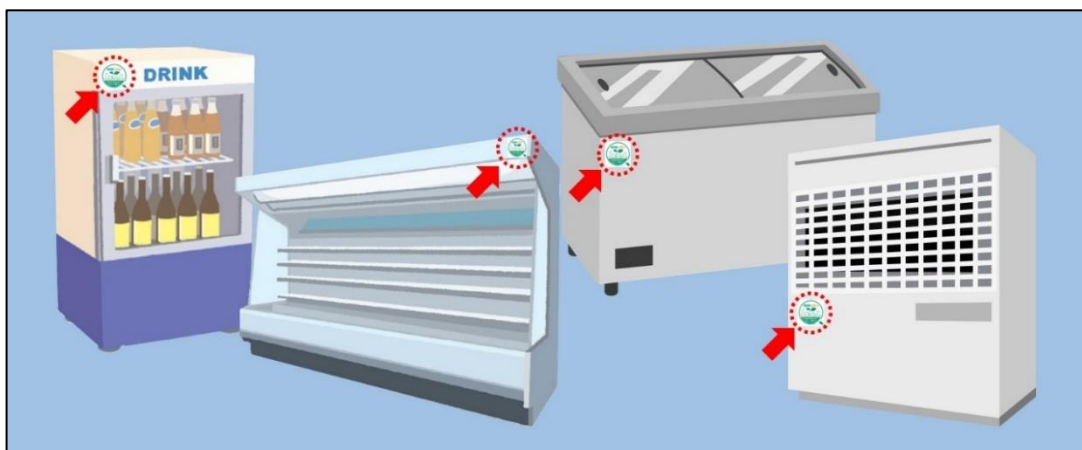


【図4 都が指定するステッカー】

イ 助成対象機器へのステッカーの貼付

- 助成事業者にて、ステッカーは大（70 mm×70 mm）、小（40 mm×40 mm）のどちらかを貼付するかを選び、**助成対象機器の「目視で確認可能な外部面」にステッカーを貼付**してください。（貼付箇所は[図5](#)を参考にしてください）。
- 内蔵型ショーケースの場合は本体部分に、内蔵型ショーケース以外の場合は、**室外機（コンデンシングユニット等）、室内機（ショーケース等）、計測機器等**助成対象機器全てにステッカーを貼付してください。

【図5 ステッカー貼付例】



ウ ステッカーが貼付されていることが分かる資料の提出

- ・実績報告書兼助成金交付請求時に提出が必要となるステッカーに係る資料は 2 点です。詳細は、(5) 新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料記載の事項を確認の上、提出してください。

ア 都が指定するステッカーが貼付されていることが確認できる写真

イ ステッカーの貼付箇所等助成対象機器が設置されている状況を示す図面

[提出に当たってのファイル保存場所]

- ・ステッカーが貼付されてることが確認できる資料は、実績報告兼助成金交付請求時の提出書類（第 5 章 2 参照）の添付資料 6 「新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料」フォルダ（1）助成対象機器が設置された状況等を示す写真の ウ、（2）助成対象機器が設置された状況等を示す写真の撮影箇所、撮影方向が記載された図面として提出してください。

(5) 新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料

(実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No6)

- ・設置状況が分かる資料として、以下のア、イの資料を提出してください。
- ・(3) 更新前機器の写真と配置図と (5) 助成対象機器の写真と配置図はそれぞれ作成し、提出してください。

ア 助成対象機器が設置されている状況を示す写真

- ・写真撮影にあたっては、本手引の記載事項をよく確認してください。**写真が不足している場合や必要事項が確認できない場合は補助対象となりません。**忘れずに撮影するようにご注意ください。
- ・新設又は更新後の助成対象機器の設置状況が分かる資料として、(複数台数を導入する場合は) 助成対象機器ごとに以下の①～③の 3 種類の写真を提出してください。写真は、助成対象機器の順番で提出してください。

<例：設備 1、設備 2、設備 3 の 3 台の場合の提出順>

(1) 設備 1 ①、②、③ (2) 設備 2 ①、②、③ (3) 設備 3 ①、②、③

①交付申請時に提出された配置図とおりに設置されていることが確認できる写真

- ・内蔵型ショーケースはショーケース本体、内蔵型ショーケース以外は室内機（ショーケース、クーリングユニット等）、室外機（コンデンシングユニット等）、計測機器等交付申請時の配置図に記載された助成対象機器全ての機器を撮影してください。

⚠⚠⚠ 【助成対象機器の写真撮影の注意点】

- ✓ 新設又は更新の工事後に撮影してください。
- ✓ 新設又は更新後の助成対象機器の全体像が分かる写真を配置図記載の撮影角度に合わせて撮影してください。(機器の概要が分かるように引きの写真)
- ✓ 室外機、室内機、計測機器等の助成対象機器と配置図に矛盾がないように撮影してく

ださい。

- ✓ 更新かつ助成対象機器が内蔵型ショーケース以外の場合は、更新前と更新後で設置位置が異なる等の特別な理由がない限り、(3)「更新前の既存機器の設置状況が分かる資料」の写真と同じ角度で撮影してください。また設置場所に応じて、原則、更新工事前の写真と同じ枚数撮影してください。
- ✓ 1枚の写真に納まらない場合は、複数枚の写真を撮ること。
- ✓ 工事看板やカメラの撮影日記録機能を使って撮影日が分かるようにしてください。

②製品型式（型番）、製造番号を確認できる本体の銘板写真

- 内蔵型ショーケースはショーケース本体、内蔵型ショーケース以外は室外機（コンデンシングユニット等）の写真を撮影してください。

⚠【銘板写真撮影の注意点】

- ✓ 型式と製造番号が分かるように撮影すること。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるよう機器の台数分の写真を提出すること。
- ✓ 内蔵型ショーケース以外の場合は、室外機（コンデンシングユニット等）の銘板写真を提出すること

③都が指定するステッカーが貼付されていることが確認できる写真

- ステッカーが、内蔵型ショーケースはショーケース本体、内蔵型ショーケース以外は室内機（ショーケース、クーリングユニット等）、室外機（コンデンシングユニット等）、計測機器等交付申請時の配置図に記載された助成対象機器に貼付されていることが分かる写真を助成対象機器ごとに撮影してください。

⚠【ステッカー貼付状況の写真撮影の注意点】

- ✓ 助成対象機器に都が指定するステッカーが貼付されていること、貼付位置が分かるように撮影すること（**引きの写真**）。
- ✓ 上記の写真で指定のステッカーであることが不鮮明である場合には、ステッカーが鮮明に写った写真を追加で撮影し、併せて提出してください（**寄りの写真**）。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの機器へ貼付されていることが確認できるように機器の台数分の写真を提出すること。

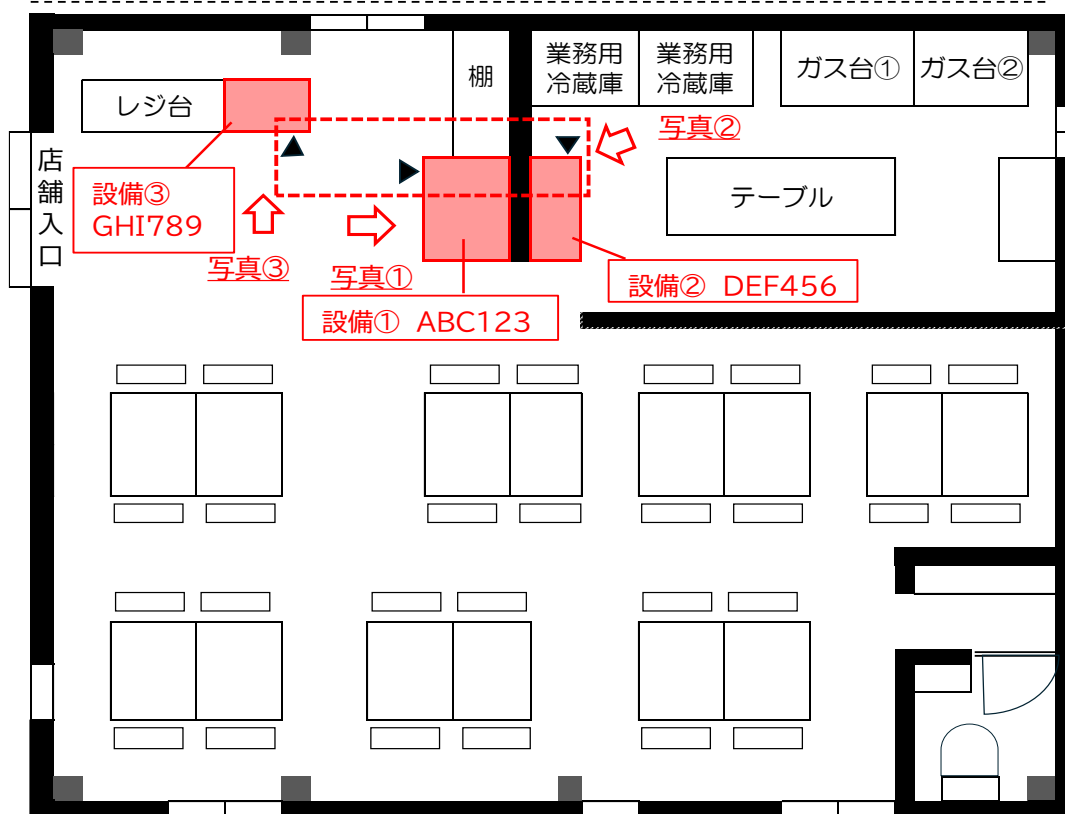
イ 助成対象機器が設置されている状況を示す図面

- ①助成対象機器の写真の撮影箇所、②撮影方向（矢印等で撮影角度が分かるようにすること）、③ステッカーの貼付箇所、撮影方向が分かるマーク（▲）を記載した配置図を提出してください。（※）（参考例：図6）。
- （※）複数台数を導入している場合等、ステッカーの貼付箇所を記載することで、図面が分かりづらくなる場合等には、助成対象機器の撮影箇所・撮影方向が記載された図面とステッカー貼付箇所を示した図面を別々に提出してください。

公社で審査する際に図面の確認が困難な場合には、助成事業者へ撮影箇所・撮影方向の図面とステッカー貼付箇所を示した図面を別々に提出の指示をすることがあります。予めご了承ください。

【図6 助成対象機器が設置されている状況を示す図面の例】

- 助成対象機器を色付け
- 図面に型式又は見積書番号を記載
- 写真撮影の方向、写真Noを記載
- 指定ステッカーの貼付位置、写真撮影方向を示す▲マークを記載



【参考】

(4) 既存機器、(5) 助成対象機器の設置状況が分かる写真、設置図面について、導入区分、機器種別ごとに必要な書類は以下表3のとおりです。

【表3 (3)、(4)、(5)に関する提出資料まとめ表】

区分	既存機器	助成対象機器	更新前の既存機器の設置図面 (撮影箇所・撮影方向入)	更新前の既存機器の設置状況が分かる写真	新設又は更新後の助成対象機器の設置図面 (撮影箇所・撮影方向入)	新設又は更新後の助成対象機器の設置状況、ステッカーの貼付が分かる写真
新設	—	内蔵型ショーケース			○	○
	—	内蔵型ショーケース以外			○	○
更新	内蔵型ショーケース	内蔵型ショーケース	×	×	○	○
	内蔵型ショーケース	内蔵型ショーケース以外	×	×	○	○
	内蔵型ショーケース以外	内蔵型ショーケース	○	○	○	○
	内蔵型ショーケース以外	内蔵型ショーケース以外	○	○	○	○

(6) 回収依頼書又は委託確認書及び引取証明書【更新の場合のみ提出】

(実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No9)

- 本助成金では、冷媒としてフロン類を含むものを撤去する場合は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成 13 年法律第 64 号)」に基づき、都道府県知事の登録を受けた第一種フロン類充填回収業者に、フロン類を適切に引き渡す(回収させる)ことが助成金の交付要件となっています。フロン回収を依頼していない、又は第一種フロン類充填回収業者に引き渡していない、フロン排出抑制法に適合する行程管理表が提出できない場合は助成対象となりませんので予めご了承ください。
- 回収依頼書又は委託確認書、引取証明書の注意点は以下の 2 点です。
 - ①回収依頼書又は委託確認書の交付は既存機器の管理者（≡所有権を保有する事業者）が行うこと
尚、回収依頼書又は委託確認書の交付者が申請者、共同申請者のどちらかと異なる場合は、既存機器の所有権が移転したことを証する書類も提出してください。
 - ②引取証明書のフロン類回収充填業者が、フロン回収充填を行った都道府県の知事の登録を受けた第一種フロン類充填回収業者であり、引取証明書に既存機器のフロン回収についての記述があること

(7) 省エネ型ノンフロン機器の導入目標等が公表されている資料、本助成金を活用し、本助成金を活用し、省エネ型ノンフロン機器を導入したことを対外的に発信したことが分かる資料（実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No12、13）

詳細は、[6 大企業の要件（交付要綱第 11 条）](#)を参照してください。

(8) その他公社が指示する書類（実績報告兼助成金交付請求時の提出書類 No14）

- 助成対象経費に、撤去費が含まれる事業は、以下の 2 点について資料を提出してください。
 - ア 以下の 2 点の写真を更新前の冷媒系統ごとに提出してください。
 - (ア) 撤去する配管の撤去前（更新前の配管が敷設されている）の写真
 - (イ) 撤去後（助成対象機器の配管を敷設する前の、更新前の配管が撤去されていることが分かる）の写真
 - イ アの写真を撮影した箇所が分かる図面（撮影箇所が分かるよう撮影箇所を色付け等を行うこと）を提出してください。
- その他公社が必要と判断した場合は提出書類一覧記載以外の書類を提出頂きますので予めご了承ください。

改定履歴

令和4年 12月 制定
令和5年 3月 改訂
令和5年 5月 改訂
令和5年 9月 改訂
令和6年 5月 改訂
令和6年 6月 改訂
令和6年 8月 改訂
令和6年 9月 改訂
令和7年 5月 改訂
令和7年 7月 改訂
令和7年 9月 改訂

【お問い合わせ先】

公益財団法人 東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5

東京トラフィック錦糸町ビル8階

電話番号 03-3633-2282

メール kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp

URL <https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>